**ШЕЛЕХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 апреля 2016 года N 45-пм**

**О мерах по профилактике коррупции и снижению коррупционных рисков в Администрации Шелеховского муниципального района**

( в редакции постановлений Мэра Шелеховского муниципального района от 17.06.2016 № 62-пм, от 30.03.2017 № 41-пм, от 17.11.2017 №177-пм, 10.04.2018 №39-пм, от 17.01.2019 № 7-пм; от 19.03.2019 № 38-пм)

В целях соблюдения требований Федеральных Законов от 25.12.2008 [№](consultantplus://offline/ref=4B5865AA1C94CDE63F6AC0180F8E4A47EBF27ABACE81EEF6F594156FA7G9nBB) 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», для обеспечения условий добросовестного и эффективного исполнения служебных (должностных) обязанностей муниципальными служащими Шелеховского района и урегулирования конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района, исходя из взаимосвязи муниципальной и государственной службы, руководствуясь Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 30, 31 Устава Шелеховского района:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:
2. Требования к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского муниципального района района (Приложение 1);
3. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района (Приложение 2);
4. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района (Приложение 3);
5. Порядок подачи гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, перечень которых определен муниципальным правовым актом Шелеховского района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района заявления о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (Приложение 4);
6. Перечень должностей муниципальной службы Шелеховского района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие Шелеховского района обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 5);

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

1. Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Шелеховского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и подачи заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 6);

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

1. [Порядок](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573AD5761F71EEC4AAF154D3CD3DF02B415A6D7EE42F8F00BC4B07780BDC68IAy9I) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Шелеховского района, и членов их семей на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 7);
2. Порядок уведомления Мэра Шелеховского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 8);
3. Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение 9);
4. Порядок получения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района, в отношении которых Мэр Шелеховского муниципального района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (Приложение 10);

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 17.11.2017 №177-пм)

11) Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 11);

12) Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 12).

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

1. Отделу управления персоналом (А.Н. Леонова) ознакомить муниципальных служащих Администрации Шелеховского муниципального района с настоящим постановлением..
2. Признать утратившими силу:
3. распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р «О требованиях к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района»;
4. распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 28.04.2011 № 13-р «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р «О требованиях к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района»;
5. распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 28.12.2012 № 28-рм «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р «О требованиях к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района»;
6. распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 02.08.2013 № 111-ра «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р «О требованиях к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района»;
7. распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 13.11.2013 №165-ра «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р»;
8. от 29.11.2013 № 183-ра «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р»;
9. распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 06.03.2014 № 4-рм «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р»;
10. распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 03.06.2014 № 9-рм «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р»;
11. распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 29.05.2015 № 9-рм «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р»;
12. от 12.02.2016 № 1-рм «О внесении изменений в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 14.01.2009 № 4-р»;
13. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 04.09.2009 № 687-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Шелеховского района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие Шелеховского района обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
14. [постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 14.02.2011 № 16-п «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Шелеховского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Шелеховского района обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Мэра Шелеховского муниципального района от 04.09.2009 № 687-п»](consultantplus://offline/ref=F7B7B56621E78E64E8FBFB4DD773077CAC4026B94AA79E259F5AB7685AC945BDB32DE174F262DB3DF944B6q4jAD);
15. [постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 17.06.2012 № 98-пм «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Шелеховского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Шелеховского района обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»](consultantplus://offline/ref=4EE9AA2D7A090BAF2D9CB7E8B86634EF425F88B2B36D6BE8F8FABF2CD33A8F532A2C88FAD10E420E9C00C0QEm0D);
16. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 28.02.2014 № 15-пм «О внесении изменений в постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 04.09.2009 № 687-п»;
17. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 15.04.2015 № 49-пм «О внесении изменений в постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 04.09.2009 № 687-п»;
18. [постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 27.10.2015 № 134-пм «О внесении изменений в постановление мэра Шелеховского муниципального района от 04.09.2009 № 687-п»](consultantplus://offline/ref=BD97E6765EE66B00D95C7BB2D81C7EFC2387E3C3E5F1504BA338443A2051C6D7F0CA6C0EF74642D06FA051E34Bp4D);
19. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 11.02.2011 № 15-п «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Шелеховского района в целях реализации законодательства о противодействии коррупции»;
20. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 16.12.2009 № 757-п «Об утверждении Порядка уведомления Мэра Шелеховского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений»;
21. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 12.12.12 № 194-пм «Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573AD5761F71EEC4AAF154D3CD3DF02B415A6D7EE42F8F00BC4B07780BDC68IAy9I)а размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Шелеховского района, и членов их семей на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;
22. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 06.05.2015 № 63-пм «О внесении изменений в постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 12.12.2012 № 194-пм»;
23. постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 27.03.2014 № 26-пм «Об утверждении Порядка подачи заявления о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора»;
24. распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 24.03.2014 № 44-ра «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
25. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района Краснова С.М.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

М.Н. Модин

Приложение 1

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА**

* 1. Настоящие требования представляют собой основы поведения муниципальных служащих Шелеховского района, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении служебных (должностных) обязанностей.
  2. Муниципальный служащий в целях поддержания и защиты авторитета муниципальной власти, в рамках персональной ответственности обязан соблюдать требования поведения, соответствующие его статусу:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание его профессиональной деятельности;
3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в пределах полномочий Администрации Шелеховского муниципального района;
4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
6. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
7. проявлять корректность в обращении с гражданами;
8. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
9. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
10. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
11. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
12. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
13. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
14. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Шелеховского муниципального района;
15. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
16. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
17. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации Шелеховского муниципального района, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
18. соблюдать установленные в Администрации Шелеховского муниципального района правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
19. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации Шелеховского муниципального района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
20. следить за своим внешним видом, находиться на рабочем месте в чистой, аккуратной одежде и обуви.
    1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.
    2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=9354813C3B17FFFF8457A82E4BEC3594C5B763833C999CD0369BF3A9D159D2D8C5B278D1D15210E2m0x9H), утвержденный настоящим постановлением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района;

2) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, муниципальные служащие, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

5.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, муниципальные служащие, должности которых включены в перечень, утвержденный настоящим постановлением, обязаны:

1) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

6. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

8. В случае, если владение муниципальным служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

9. Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения его должностных обязанностей.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

Заместитель Мэра района по

правовой и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 2

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFB94E2608E14F29Cx5p5G) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок образования и деятельности комиссии Администрации Шелеховского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B70F05ED46AAC3E031DB1AxFp7G) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Положением.
  3. Основными задачами комиссии являются:
     1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Шелеховского района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFA94E2608E14F29Cx5p5G) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
     2. урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
     3. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими.
     4. обеспечение в муниципальных органах мер по противодействию коррупции.
  4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

* 1. Состав комиссии утверждается постановлением Мэра Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района).
  2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя, заместителя председателя, секретаря или члена комиссии, его полномочия в составе комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего.

В члены комиссии постоянно входят заместитель Мэра района по правовой и административной работе; муниципальный служащий Администрации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; муниципальные служащие Администрации, ответственные за правовое, кадровое обеспечение деятельности Администрации, иные муниципальные служащие Администрации, определяемые Мэром района, в том числе руководитель структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий Шелеховского района, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы Шелеховского района.

* 1. Мэром района может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей других организаций, в качестве независимых экспертов и (или) лиц, не входящих в постоянный состав комиссии - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой в Российской Федерации (по согласованию). В таком случае число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
  2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
  3. На период временного отсутствия муниципального служащего, включенного в состав комиссии, в заседании комиссии принимает участие муниципальный служащий, которому поручено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего в полном объеме.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

* 1. Основанием для проведения заседания комиссии является:
     1. служебная записка на имя председателя комиссии, свидетельствующая о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом 8 п. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFB94E2608E14F29C55E7437F77D171x6pAG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
     2. полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
     3. информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
     4. представление председателя комиссии или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района мер по предупреждению коррупции;
     5. [обращение](#P160) гражданина, замещавшего в Администрации Шелеховского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный настоящим постановлением на имя председателя комиссии о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (Приложение 1 к настоящему Положению);
     6. [заявление](#P212) муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 2 к настоящему Положению);
     7. уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.
  2. Информация, указанная в под[пунктах 1](#P62)-4 пункта 10 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:
     1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
     2. описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
     3. данные об источнике информации.
  3. Обращение, указанное в [подпункте 5](#P66) пункта 10 Положения, должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Отдел управления персоналом осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

* 1. Отдел управления персоналом осуществляет рассмотрение уведомления, указанного в [подпункте 7](#P68) пункта 10 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии.
  2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
  3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
  4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в подпунктах 1-5 [пункт](#P116)а 10 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в [пункте 1](#P76)4 настоящего Положения, о созыве комиссии и о включении в состав комиссии по мере необходимости независимых экспертов и (или) лиц, не входящих в постоянный состав комиссии за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами](#P81) 6,7 пункта 10 настоящего Положения.

Проверка комиссией информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения об ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению Мэра района (на основании ходатайства председателя комиссии). Секретарь комиссии организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с представленной информацией и материалами.

При поступлении в Администрацию района информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов - усиливается контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей либо принимается решение об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер в соответствии с [пунктом 3 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFB94E2608E14F29C55E7437F77D171681D0D7FxFpEG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 6](#P67) пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
  2. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от руководителей структурных подразделений, других организаций.
  3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в [пункте](#P61) 10 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

* 1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
  2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
  3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района.
  4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
  5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
  6. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пункте 1](#P62) пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:
     1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 8 п. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFB94E2608E14F29C55E7437F77D171x6pAG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются достоверными и полными;
     2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 8 п. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFB94E2608E14F29C55E7437F77D171x6pAG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются недостоверными и неполными. В этом случае комиссия рекомендует Мэру района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
  7. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пунктах 2](#P63) - [4](#P65) пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решение:
     1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
     2. установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе администрации мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;
     3. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
     4. установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае непосредственному руководителю и Мэру района предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
  8. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пункте](#P66) 5 пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:
     1. дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
     2. отказать гражданину в замещении должности коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
  9. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пункте 6](#P67) пункта 10 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:
     1. признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
     2. признать, что причина непредставления муниципальным служащим
     3. сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
     4. признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Мэру района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
  10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 7](#P68) пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, одно из следующих решений:
      1. дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
      2. установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=A04EE34BAEA3F19134ED2EE71F797BB3B40E06E84BFA94E2608E14F29C55E7437F77D172x6p0G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Мэру района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.
  11. Заявление, предусмотренное подпунктом 5 пункта 10, комиссия рассматривает в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.
  12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
  13. При установлении комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя (работодатель) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.
  14. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

* 1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии по вопросам, указанным в под[пунктах 1](#P62)-[4](#P65) пункта 10 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решения комиссии по вопросам, указанным в под[пунктах 5](#P66), [6](#P67) пункта 10 носят обязательный характер.
  2. В протоколе заседания комиссии указываются:
     1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
     2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
     3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
     4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
     5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
     6. источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию района;
     7. другие сведения;
     8. результаты голосования;
     9. решение и обоснование его принятия.
  3. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
  4. Копии протокола заседания комиссии в течение двух рабочих дней со дня его принятия направляются Мэру района, полностью и (или) в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
  5. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью отдела управления персоналом, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте 5](#P66) пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.
  6. Мэр района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Мэр района в письменной форме уведомляет комиссию в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Мэра района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
  7. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  8. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле и учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении мер юридической ответственности.
  9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел управления персоналом.

Заместитель Мэра района по

правовой и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение № 1

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавший(ая)

(Ф.И.О.)

в Администрации Шелеховского муниципального района должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать занимаемую должность до дня увольнения с муниципальной службы)

прошу дать согласие на замещение должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок действия, сумму оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)

так как отдельные функции по управлению этой организацией, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать функции)

входили в мои должностные (служебные) обязанности в администрации Шелеховского муниципального района .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата

подпись

Приложение №2

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.),

замещающий(ая) в Администрации Шелеховского муниципального района должность муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность),

сообщаю о невозможности по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги и несовершеннолетних

детей (необходимое указать).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 3

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от 29 апреля 2016 года № 45-пм

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии- Краснов С.М. | первый заместитель Мэра района; |
| Заместитель председателя комиссии – Савельев Д.С. | заместитель Мэра района по экономике и финансам |
| Секретарь комиссии - Леонова А.Н. | начальник отдела управления персоналом |
| Члены комиссии: |  |
| Софьина Е.В. | заместитель Мэра района по управлению социальной сферой |
| Гапанцова М.А. | начальник управления по вопросам социальной сферы |
| Доброхотов С.И. | депутат Думы Шелеховского муниципального района (по согласованию) |
| Карпов Е.Н. | почетный гражданин г. Шелехова (по согласованию) |
| Краснопёрова Т.В. | начальник правового управления; |
| Пушкарев С.Л. | председатель общественной организации Шелеховский районный совет ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Луковая Е.А. | консультант отдела управления персоналом |
| Свиридова В.Д. | начальник отдела по контролю и делопроизводству |
| Станицкая К.И. | начальник управления по экономике |
| Шастина О.А. | начальник отдела по работе с общественностью и средствами массовой информации |
| Шишко И.Ю. | начальник управления образования |
| Юнг В.Ю. | член Общественной палаты Шелеховского района, начальник Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в Шелеховском районе (по согласованию) |
| (пункт дополнен постановлением Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм) | |
|  | представитель прокуратуры города Шелехова (по согласованию); |
|  | руководитель структурного подразделения Администрации Шелеховского муниципального района, в котором муниципальный служащий Шелеховского района, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы Шелеховского района. |

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 17.01.2019 № 7-пм

Приложение 4

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**Порядок**

**подачи гражданином, замещавшим должности муниципальной службы**

**в Администрации Шелеховского муниципального района, перечень которых определен муниципальным правовым актом Шелеховского района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района заявления о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

* 1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Шелеховского района и устанавливает порядок подачи гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, перечень которых определен муниципальным правовым актом Шелеховского района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – комиссия) заявления о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (далее – заявление), если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (форма заявления прилагается).
  2. Заявление подается одним из следующих способов по форме согласно приложению к Порядку:

1. почтовым отправлением либо непосредственно в комиссию по адресу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина,15;
2. посредством факсимильной связи: тел. 8(39550) 4-12-43;
3. посредством электронной почты: adm@sheladm.ru.
   1. Заявление регистрируется в день его поступления в отделе по контролю и делопроизводству в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района, и незамедлительно передается председателю комиссии.
   2. Комиссия рассматривает заявление в течение семи дней со дня поступления указанного обращения, о принятом решении направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня, уведомляет его устно в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссии.

Приложение

К Порядку подачи гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, перечень которых определен муниципальным правовым актом Шелеховского района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района заявления о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

Председателю комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность, адрес постоянной регистрации,

телефон)

Заявление

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности

в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, был(а)

(фамилия, имя, отчество)

уволен(а) с муниципальной службы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать на условиях трудового договора должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование организации)

и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора.

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с тем, что при замещении должности муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности муниципальной службы, которую гражданин замещал)

в мои обязанности входили следующие функции:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу Вас в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение на условиях трудового договора должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование организации)

и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора.

Информацию о принятом Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района решении прошу направить на мое имя по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись, фамилия, инициалы гражданина)

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 5

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от 29 апреля 2016 года № 45-пм

**Перечень должностей муниципальной службы Шелеховского района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие Шелеховского района обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел I. Высшие должности муниципальной службы** | |
|  | председатель контрольно-ревизионной палаты Шелеховского района |
| **Раздел II. Главные должности муниципальной службы** | |
|  | первый заместитель Мэра района |
|  | заместитель Мэра района по экономике и финансам |
|  | заместитель Мэра района по управлению социальной сферой |
|  | начальник финансового управления |
|  | начальник управления образования |
|  | Начальник отдела по молодежной политике и спорту |
|  | начальник управления по распоряжению муниципальным имуществом |
|  | начальник управления по вопросам социальной сферы |
|  | начальник правового управления |
|  | начальник управления по экономике |
|  | начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС |
|  | начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер |
|  | начальник отдела по развитию потребительского рынка |
|  | начальник отдела культуры |
|  | начальник отдела управления персоналом |
|  | начальник отдела по контролю и делопроизводству |
|  | начальник отдела по работе с представительными органами |
|  | начальник отдела по работе с общественностью и средствами массовой информации |
|  | начальник архивного отдела |
|  | начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии |
|  | начальник отдела по контролю в сфере муниципальных закупок |
|  | аудитор контрольно-ревизионной палаты Шелеховского района |
| Раздел III. Ведущие должности муниципальной службы | |
|  | заместитель начальника финансового управления - начальник бюджетного отдела |
|  | начальник отдела бухгалтерского учета и сметы финансового управления - главный бухгалтер |
|  | начальник контрольно - ревизионного отдела финансового управления; |
|  | начальник отдела доходов финансового управления |
|  | заместитель начальника управления по распоряжению муниципальным имуществом |
|  | начальник отдела муниципальной собственности управления по распоряжению муниципальным имуществом |
|  | начальник отдела экономического развития управления по экономике |
|  | начальникотдела по труду и социальному партнерству управления по экономике |
|  | заместитель начальника управления образования - начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования |
|  | заместитель начальника управления- начальник отдела организационно-правовой работы управления образования |
|  | заместитель начальника правового управления - начальник отдела нормативно-правового обеспечения |
|  | начальник отдела правового обеспечения правового управления |
|  | инспектор Контрольно-ревизионной палаты Шелеховского района |
|  | начальник отдела по градостроительной деятельности управления по распоряжению муниципальным имуществом |
|  | заместитель начальника отдела бухгалтерии - заместитель главного бухгалтера |
|  | заместитель начальника по ГО и ЧС отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС |
|  | начальник отдела по социальной поддержке населения управления по вопросам социальной сферы |
|  | начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДНиЗП) - ответственный секретарь КДНиЗП управления по вопросам социальной сферы |
|  | начальник отдела по предоставлению гражданам субсидий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги управления по вопросам социальной сферы |
|  | заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства- заведующий сектором муниципального жилищного контроля |
| Раздел IV. Старшие должности муниципальной службы | |
|  | заведующий сектором закупок отдела правового обеспечения правового управления |
|  | консультант отдела муниципальной собственности управления по распоряжению муниципальным имуществом; |
|  | консультант по дошкольному образованию отдела общего и и дополнительного образования |
|  | консультант по общему образованию отдела общего и дополнительного образования |
|  | консультант контрольно - ревизионного отдела финансового управления |
| Раздел V. Младшие должности муниципальной службы **1. Главные специалисты** | |
|  | главный специалист сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления |
|  | главный специалист отдела муниципальной собственности управления по распоряжению муниципальным имуществом |
|  | главный специалист- ответственный секретарь административной комиссии отдела правового обеспечения правового управления |
| **2. Ведущие специалисты** | |
|  | ведущий специалист отдела муниципальной собственности управления по распоряжению муниципальным имуществом |

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 17.01.2019 № 7-пм)

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 6

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**Порядок**

**представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Шелеховского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и подачи заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

1. Настоящий Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Шелеховского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и подачи заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей регулирует отношения по:

1) представлению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень в соответствии с Приложением 5 к настоящему постановлению и муниципальными служащими Шелеховского района, замещающими указанные должности сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения);

2) подаче заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление о невозможности представления сведений).

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

2. Заявление о невозможности представления сведений должно включать информацию о причинах невозможности представления сведений с указанием:

1. полного наименования организаций, фамилии и инициалов должностных лиц организаций, фамилии, имени, отчества гражданина, воспрепятствовавшего получению сведений;
2. предпринятого муниципальным служащим действия по получению сведений.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие невозможность представления сведений (запросы на представление сведений, отказы в представлении сведений).

3. Муниципальные служащие Шелеховского района ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

3.1. Муниципальные служащие Шелеховского района, замещающие должности, включенные в Перечень в соответствии с Приложением 5 к настоящему постановлению, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют представителю нанимателя (работодателю):

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка. К справке прилагают копии договоров или иных документов о приобретении права собственности.

3.2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

4. Начальник отдела управления персоналом при поступлении заявления о невозможности представления сведений передает его на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района в течение двух рабочих дней.

5. В случае, если гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы, или лицо, замещающее должность муниципальной службы, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 3](#Par21) настоящего Порядка.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

6. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий Шелеховского района не может находиться на муниципальной службе и подлежит увольнению с муниципальной службы в соответствии с федеральными законами.

7. Настоящий Порядок не распространяется на сотрудников Контрольно-ревизионной палаты Шелеховского района.

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 7

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района от

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Шелеховского района, и членов их семей на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

* 1. Настоящим Порядком устанавливаются требования к размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Шелеховского района, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению указанных сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.
  2. В соответствии с настоящим Порядком сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы Шелеховского района, определенных Перечнем должностей муниципальной службы Шелеховского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Шелеховского района обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
  3. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1. перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
2. перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
3. декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
4. сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.
   1. В размещаемых на официальном сайте и представляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
5. иные сведения (кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об обязательствах имущественного характера;
6. персональные данные супруга (супруги), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы;
7. данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруга (супруги), детей и иных членов семьи;
8. данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супругу (супруге), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
9. информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной в соответствии с законодательством.
   1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, представляются отделом управления персоналом в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.
   2. Отдел информационных технологий размещает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня их представления отделом управления персоналом.
   3. В случае поступления в Администрацию Шелеховского муниципального района запроса от средств массовой информации о получении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, отдел управления персоналом:
10. в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего должность муниципальной службы, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, сообщает о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;
11. в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего должность муниципальной службы, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, обеспечивает предоставление сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
    1. Лица, замещающие должности муниципальной службы Шелеховского района, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными в соответствии с законодательством.
    2. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 3](#Par45) настоящего Порядка, осуществляется по форме, установленной [приложением](#Par86) к настоящему Порядку.
    3. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.
    4. В случае увольнения лица, замещающего должность муниципальной службы, с муниципальной службы Шелеховского района, его сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, исключаются с официального сайта в течение 3 рабочих дней со дня увольнения.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещенные на официальном сайте, исключаются с официального сайта при размещении таких сведений за следующий отчетный период.

Приложение

к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Шелеховского района и членов их семей на официальном сайте Администрации Шелеховского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Сведения**

**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего Шелеховского района и членов их семей**

**за отчетный период с 01 января 20\_\_\_г. по 31 декабря 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы, муниципального служащего Администрации Шелеховского муниципального района  <1> | Должность  <2> | Доход за 20\_\_\_г  (тыс. рублей) | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. | Перечень  транспортных средств, принадлежащих на  праве собственности | |
|  |  |  |  | Вид  объекта недвижимости  <3> | Площадь  (кв.м) | Страна  расположения  <4> |  | вид | марка |
| 1 | ФИО муниципального служащего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Супруг(а) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | н/летний сын (дочь) |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Фамилия, имя и отчество указываются только в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего Шелеховского района. Фамилия, имя и отчество супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего Шелеховского района, не указываются.

<2> Должность указывается только лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего Шелеховского района

<3> Например, жилой дом, земельный участок, квартира и т.д.

<4> Россия или иная страна (государство).

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 8

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**Порядок**

**уведомления Мэра Шелеховского муниципального района**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**в Администрации Шелеховского муниципального района,**

**к совершению коррупционных правонарушений**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления Мэра Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
  2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить о данных фактах в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), а в случае склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в выходные и нерабочие праздничные дни – в первый рабочий день, письменно по форме уведомления в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку:

1. непосредственного руководителя структурного подразделения Администрации Шелеховского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает должность (далее – начальник подразделения), при временном отсутствии начальника подразделения - заместителя Мэра района, курирующего сферу деятельности структурного подразделения (далее – заместитель Мэра района), при временном отсутствии заместителя Мэра района – Мэра района;
2. если такие лица обратились к начальнику подразделения – заместителя Мэра района, при временном его отсутствии - Мэра района;
3. если такие лица обратились к заместителю Мэра района – Мэра района.
   1. В случае временного отсутствия Мэра района, уведомление подается на имя лица, исполняющего обязанности Мэра района.
   2. При нахождении муниципального  служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, начальника подразделения (заместителя Мэра района, Мэра района) любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) оформить уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Если муниципальный служащий прибыл к месту работы в выходной (нерабочий праздничный) день, он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, начальника подразделения (заместителя Мэра района, Мэра района) в первый рабочий день.

* 1. В уведомлении указывается:

1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление (далее также уведомитель);
2. дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
3. сведения о лицах, обратившихся к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
4. сущность коррупционного правонарушения;
5. информация о направлении муниципальным служащим уведомления об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы (необходимо указать наименование соответствующего государственного органа, дату и способ уведомления);
6. дата подачи уведомления;
7. личная подпись уведомителя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Начальник подразделения в день поступления к нему уведомления муниципального служащего – сотрудника подразделения (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), а заместитель Мэра района в день поступления к нему уведомления начальника подразделения (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней):

1. подготавливает докладную записку на имя Мэра района с приложением уведомления муниципального служащего и необходимых материалов к нему;
2. передает докладную записку с необходимыми материалами в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района).

Если уведомление поступило в рабочий день непосредственно перед выходными и нерабочими праздничными днями, начальник подразделения и заместитель Мэра района осуществляют указанные действия в первый рабочий день.

* 1. Отдел управления персоналом Администрации района в день поступления уведомления (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней):

1. регистрирует его в «Журнале учета уведомлений Мэра Шелеховского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
2. проставляет на уведомлении отметку о дате и времени поступления уведомления в отдел управления персоналом Администрации района;
3. вручает муниципальному служащему копию оригинала уведомления с отметкой о дате и времени его поступления в отдел управления персоналом Администрации района;
4. подготавливает проект распоряжения Администрации района о создании комиссии по проверке сведений, содержащихся в уведомлении о склонении к совершению коррупционных правонарушений;
5. представляет пакет документов Мэру района.
   1. Если уведомление поступило в рабочий день непосредственно перед выходными и нерабочими праздничным днями, отдел управления персоналом Администрации района осуществляет указанные действия в первый рабочий день.
   2. Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией, создаваемой постановлением Мэра района, в состав которой входят:
6. заместитель Мэра района по правовой и административной работе, при временном его отсутствии - первый заместитель Мэра района, а если уведомление подано заместителем Мэра района – Мэр района либо лицо, исполняющее его обязанности (председатель комиссии);
7. начальник правового управления Администрации района;
8. начальник отдела управления персоналом Администрации района;
9. непосредственный начальник подразделения Администрации района, в котором замещает должность муниципальный служащий, подавший уведомление;
10. сотрудники правоохранительных органов (при необходимости и по согласованию).
    1. Комиссия в течение десяти рабочих дней с даты ее создания рассматривает уведомление и прилагаемые к нему документы. В случае необходимости запроса и изучения дополнительных документов срок рассмотрения заявления может быть продлен Мэром района (лицом, исполняющим его обязанности) до одного месяца.
    2. Комиссия проверяет полноту и подлинность представленных документов, а также устанавливает наличие в действиях (бездействиях), которые предлагается совершить муниципальному служащему, признаков коррупционного правонарушения, уточняет фактические обстоятельства склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Комиссия может запрашивать у муниципального служащего, подавшего уведомление, а также иных лиц, органов и организаций, дополнительные документы, необходимые для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, приглашать их для дачи пояснений.

* 1. По результатам рассмотрения уведомления готовится заключение комиссии с выводами и предложениями, которое незамедлительно направляется Мэру района (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия соответствующих мер реагирования в соответствии с законодательством.

При выявлении в ходе проверки признаков преступления материалы проверки направляются в органы предварительного следствия.

* 1. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с заключением комиссии по письменному ходатайству на имя Мэра района.

Ознакомление муниципального служащего с заключением комиссии обеспечивает отдел управления персоналом Администрации района в течение десяти рабочих дней со дня поступления ходатайства муниципального служащего.

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 1

к Порядку уведомления Мэра Шелеховского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего

должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

Мэру Шелеховского муниципального района от муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=DAEBA96357FD11C5D65C84329F561588BCC9223D88E6C36F40277AB2A30D79984452483A6036F64CC3kDI) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим уведомляю

об обращении ко мне «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_ час \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все известные данные о гражданине, индивидуальном предпринимателе, представителе юридического лица, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений)

(к другому муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(указывается Ф.И.О. муниципального служащего)

в целях склонения меня (другого муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(указывается Ф.И.О. муниципального служащего)

к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается сущность коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается способ склонения: подкуп, угрозы, обман и т.п.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются обстоятельства склонения: непосредственный разговор, личная встреча, почта и т.п.)

Соответствующая информация о склонении меня (другого муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(указывается Ф.И.О. муниципального служащего)

направлена мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование органа, в который направлено уведомление)

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_,

муниципальному служащему

выдана копия уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

«\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника отдела управления персоналом)

Приложение 2

к Порядку уведомления мэра Шелеховского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского

муниципального района, к совершению

коррупционных правонарушений

**Журнал учета**

**уведомлений Мэра Шелеховского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время  получения  уведомления | Ф.И.О.  уведомителя | Должность  уведомителя | Подпись  уведомителя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=04A4E222ECC80724417B327352C5AF7469CAA9BB9D6DA9FB77BC90B45FHEU9E) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Постановление Правительства РФ № 10) и определяет лиц, которые должны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; структурное подразделение, уполномоченное на получение уведомлений о получении подарка, на хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» используются в том же значении, в каком они используются в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=04A4E222ECC80724417B327352C5AF7469CAA9BB9D6DA9FB77BC90B45FHEU9E) Правительства РФ № 10.

3. Лицами, которые обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, являются Мэр Шелеховского муниципального района, муниципальные служащие Администрации Шелеховского муниципального района (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=04A4E222ECC80724417B327352C5AF7469CAA9BB9D6DA9FB77BC90B45FHEU9E) Правительства РФ № 10 и настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в Администрации Шелеховского муниципального района (далее - муниципальный орган), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, утвержденной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=04A4E222ECC80724417B327352C5AF7469CAA9BB9D6DA9FB77BC90B45FHEU9E) Правительства РФ № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел управления персоналом. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P82) и [втором](#P84) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по движению товарно-материальных ценностей при Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Комиссия), под роспись председателя комиссии.

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется отделом управления персоналом.

Отдел управления персоналом ведет [журнал](#P137) регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерии (далее - отдел бухгалтерии), который принимает его на хранение по [акту](#P224) приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Отдел управления персоналом проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в [книге](#P291) учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку (далее - книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 10.04.2018 № 39-пм)

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится в течение десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи оценочной комиссией для оценки стоимости подарков, не имеющих подтверждения их стоимости (далее - оценочная комиссия), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерии в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, обеспечивает направление его в управление по распоряжению муниципальным имуществом для включения в реестр муниципального имущества.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#P351) подарка согласно приложению 4 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 10.04.2018 3 39-пм)

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению дает поручение управлению по распоряжению муниципальным имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P100) настоящего положения, организовать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P100) настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка муниципальным служащим принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением по распоряжению муниципальным имуществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P101) и [15](#P104) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Шелеховского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(в редакции постановления Мэра Шелеховского муниципального района от 19.03.2019 № 38-пм)

Заместитель Мэра района по

правовой административной работе Т.Г. Спасенникова

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*\*>](#P195) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#P194) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P262) |
|  |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 3

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

КНИГА

УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О.  принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сдал (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района

от «29» апреля 2016 № 45-пм

(введено постановлением Мэра Шелеховского муниципального района от 17.11.2017 №177-пм)

[**Порядок**](#P42) **получения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района, в отношении которых Мэр Шелеховского муниципального района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района, в отношении которых Мэр Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района) выступает представителем нанимателя (работодателем) (далее - муниципальные служащие), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. [Ходатайство](#P101) о получении разрешения Мэра района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - ходатайство) оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий передает ходатайство в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

4. Ходатайство регистрируется в журнале учета ходатайств (далее - журнал) незамедлительно, в присутствии лица, подавшего ходатайство.

5. [Журнал](#P148) ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

6. На ходатайстве ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа.

7. После регистрации ходатайства сотрудник уполномоченного органа, выдает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, [расписку](#P202) в получении ходатайства с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Ходатайство направляется Мэру района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства.

9. Мэр района не позднее 3 рабочих дней со дня получения ходатайства, путем проставления визы в верхней части ходатайства, принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

2) запретить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией.

10. Копия ходатайства с визой Мэра района вручается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в ходатайстве адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Мэром района.

11. Ходатайство приобщается к личному делу муниципального служащего.

Заместитель Мэра района по

правовой и административной работе С.М. Краснов

Приложение 1

к [Порядк](#P42)у получения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района, иными муниципальными служащими, в отношении которых Мэр Шелеховского муниципального района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения Мэра Шелеховского муниципального района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Мэру Шелеховского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, адрес проживания)

ФОРМА

Ходатайство

о получении разрешения Мэра Шелеховского муниципального района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой

организацией в качестве единоличного исполнительного

органа или вхождения в состав ее коллегиального

органа управления

Прошу разрешить мне участвовать в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать форму управления организацией, обосновать необходимость

управления данной организацией)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего (расшифровка подписи)

Приложение 2

к [Порядк](#P42)у получения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района, иными муниципальными служащими, в отношении которых Мэр Шелеховского муниципального района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения Мэра Шелеховского муниципального района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Журнал

учета ходатайств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем ходатайстве | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица | Отметка о выдаче муниципальному служащему расписки в получении ходатайства (дата, подпись) | Отметка о рассмотрении ходатайства мэром (результат) |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3

к [Порядк](#P42)у получения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района, иными муниципальными служащими, в отношении которых Мэр Шелеховского муниципального района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения Мэра Шелеховского муниципального района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Расписка

в получении ходатайства

Ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., о разрешении на участие

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получено

и зарегистрировано в журнале учета ходатайств «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись ответственного должностного лица) должностного лица)

Приложение 11

к постановлению Мэра Шелеховского

муниципального района

от 29.12.2016 № 45-пм

(введено постановлением Мэра

Шелеховского муниципального

района от 19.03.2019 № 38-пм)

Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района (далее – муниципальные служащие) Мэра Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют Мэра района посредством направления уведомления в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – представитель нанимателя (работодателя), уполномоченный орган) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Шелеховского муниципального района, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими в уполномоченный орган лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом уполномоченного органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается Мэру района в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в уполномоченный орган.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения Мэром района.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации Шелеховского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Мэру Шелеховского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с частью 2 статьи 11Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять

муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения

работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная

деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная

оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);

полное наименование организации, где будет выполняться иная

оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок Администрации Шелеховского муниципального района, требования, предусмотренные статьями 12–142 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации Шелеховского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ**

**ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших уведомлениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)* | Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание визы | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к постановлению Мэра Шелеховского муниципального района  от 29.12.2016 № 45-пм |

(введено постановлением Мэра

Шелеховского муниципального

района от 19.03.2019 № 38-пм)

Порядок

сообщения муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Шелеховского муниципального района (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить Мэра Шелеховского муниципального района(далее – Мэр района) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется сотрудником уполномоченного органа Мэру районане позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Мэр района не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица уполномоченного органа имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, иные государственные и муниципальные органы и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченный орган подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются уполномоченным органом председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелеховского района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению Мэра района, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает материалы, поступившие от уполномоченного органа, в порядке и сроки, установленные Приложением 2 к настоящему постановлению, регулирующим порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренное пунктом 16 настоящего Порядка, направляется Мэру района не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

18. В случае принятия комиссией по урегулированию конфликта интересов решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Порядка, Мэр района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Порядка, Мэр района принимает к муниципальному служащему, направившему уведомление, конкретные меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку сообщения

муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру Шелеховского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть) на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись муниципального служащего) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), должность муниципального служащего) | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление) | (подпись должностного лица, принявшего уведомление) |

Приложение 2

к Порядку сообщения

муниципальными служащими Администрации Шелеховского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, подавшего уведомление) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении по результатам предварительного рассмотрения уведомления | Отметка о принятом решении по результатам рассмотрения уведомления |
| Дата поступления | Номер  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |